



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCEDIMIENTO

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO INVI



REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 1

De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

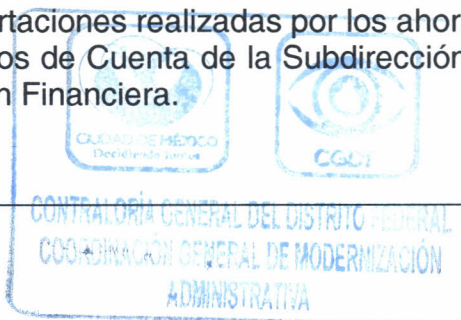
#### OBJETIVO GENERAL

Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

#### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
  - De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del INVI, o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitidos, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de las tarjeta.
  - De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito, el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
- El INVI otorgará al Solicitante la Tarjeta de Ahorro de forma individual que acredita que forma parte del Sistema de Ahorro, para realizar sus aportaciones, evitando la emisión de tarjetas concentradoras.
- Conforme al apartado "Sistema de Ahorro y Aportación" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, en su Sistema de Ahorro, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (mercado financiero).
- Los depósitos de las aportaciones realizadas por los ahorradores serán identificadas (11 dígitos) en los Estados de Cuenta de la Subdirección de Tesorería, a fin de ser invertidos en la Institución Financiera.

68



REGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 2

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Control de Estimaciones" y el "Sistema de Emisión de Control de Cheques", del Sistema de Ahorro del INVI para dar seguimiento oportuno a la operación diaria.
- La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro del INVI (aportaciones, rendimientos y saldos) dependerá del envío de información por la Institución Financiera y deberá formar parte del "Sistema de Control de Estimaciones".
- Forman parte del Sistema de Ahorro del INVI, los siguientes formatos:
  - Resumen del estado de cuenta del ahorrador.
  - Resumen del estado de cuenta por organización.
  - Estado de cuenta individual.
- La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de los documentos del soporte documental del Sistema de Ahorro del INVI.
- Los apartados "Registro de Aportaciones" y "Conciliación Mensual de Movimientos" constituyen actividades cíclicas, que se realizan cada mes, mientras los ahorradores realicen sus aportaciones en el Sistema de Ahorro del INVI.

**FIRMA****L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS****REGISTRO  
MA-223-7/11**



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 3

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>REGISTRO DE APORTACIONES</b>			
<b>Subdirección de Tesorería</b>	1	Recibe en archivo electrónico de la Institución Financiera, el Estado de Cuenta Bancaria de las aportaciones efectuadas por los ahorradores.	30 min
	2	Envía en medio electrónico, los movimientos de la Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mismo que muestran las aportaciones realizadas por los ahorradores.	30 min
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	3	Recibe el Estado de Cuenta Bancaria, revisa e identifica que las referencias contengan 11 dígitos.	1 día
	4	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF.	40 min
<b>Subdirección de Tesorería</b>	5	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería	10 min
	6	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora
<b>Dirección de Finanzas</b>	7	Recibe oficio de transferencia de aportaciones, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el archivo PDF.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	8	Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones.	15 min
	9	Realiza Transferencia electrónica del Monto Total a la Institución Financiera para su inversión correspondiente.	1 día

FIRMA

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 4

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Institución Financiera</b>	10	Recibe el Monto Total de las aportaciones realizadas por los beneficiarios.	1 día
	11	Solicita vía correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el soporte del monto de la transferencia.	1 hora
	12	Envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, el archivo detallado de la transferencia de las aportaciones (archivo .txt), el cual contiene número de referencia; nombre del ahorrador; número de ID; y en su caso, nombre de la organización, y nombre del predio.	1 día
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>			
<b>Institución Financiera</b>	13	Recibe, y realiza la inversión de las aportaciones a cada referencia de acuerdo al archivo de transferencia de las aportaciones.	1 día
	14	Envía a la Subdirección de Tesorería, la confirmación de que las aportaciones han sido invertidas.	2 horas
	15	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mediante el correo electrónico institucional, la confirmación de las aportaciones identificadas.	1 hora
	16	Entrega en medio magnético (Disco Compacto), semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la actualización de las aportaciones (incluyendo retiros) y el saldo vigente de la Base de Datos de Ahorradores.	1 día

**FIRMA**CIUDAD DE MÉXICO  
Decidiendo Juntos

CGDF

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

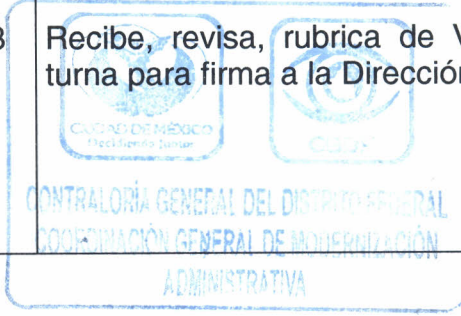
Pág.: 5

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	17	Recibe y actualiza información de saldos en el "Sistema de Control de Estimaciones".	1 día
	<b>APLICACIÓN DE AHORRO A RECUPERACIÓN DE CRÉDITO (AHORRADORES QUE FIRMARON CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO)</b>		
<b>Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes</b>	18	Solicita mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100%, anexando el Padrón de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.	3 días
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	19	Recibe oficio y concilia el Padrón de Beneficiarios enviado, contra el "Sistema de Control de Estimaciones".	1 día
	20	Solicita vía correo electrónico institucional a la Institución Financiera, los saldos existentes en las cuentas de ahorro de los ahorradores del Padrón.	1 día
	21	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, solicitando la transferencia de recursos de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta de Recuperación de Crédito, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	40 min
	22	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería.	10 min
<b>Subdirección de Tesorería</b>	23	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora

  
FIRMA  
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 6

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Finanzas</b>	24	Recibe oficio de Transferencia, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	25	Recibe oficio con el soporte, revisa, analiza y realiza traspaso de recursos.	2 días
	26	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de manera impresa, el traspaso realizado.	15 min
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	27	Recibe traspaso realizado.	15 min
	28	Elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, solicitando la aplicación de saldos vigentes de ahorro anexando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de traspaso realizado por la Subdirección de Tesorería.</li><li>- Lista de beneficiarios a los que se realizará dicha aplicación.</li></ul>	1 día
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito</b>	29	Recibe oficio y anexos.	40 min
	30	Instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) realice la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro, de acuerdo al punto 4.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.	3 días
	31	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la instrucción enviada al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 hora

**FIRMA****REGISTRO  
MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 7

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	32	Recibe oficio de conocimiento y archiva.  <b>CONCILIACION MENSUAL DE MOVIMIENTOS (APORTACIONES Y RETIROS)</b>	1 hora
	33	Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), el Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones.	1 día
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	34	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".  ¿Existen diferencias?	2 días
	35	<b>Si</b> Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 hora
<b>Institución Financiera</b>	36	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Regresa a la actividad 34)	1 día
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>	37	<b>No</b> Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico.	1 día

**FIN DE PROCEDIMIENTO****FIRMA****L.C. ROSA ELISA PEÑA  
DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS****REGISTRO  
MA-223-7/11**





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

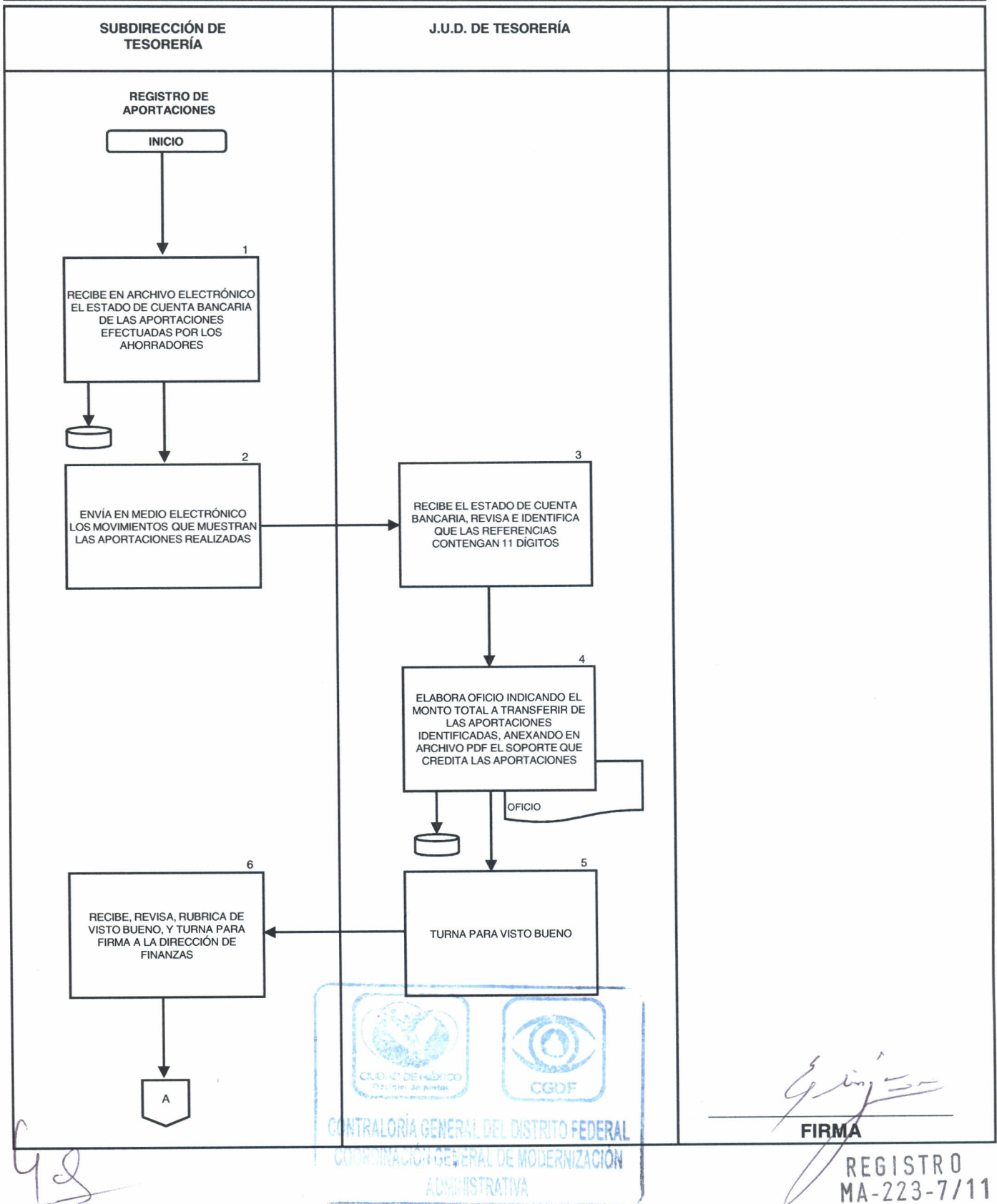
DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 8

De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

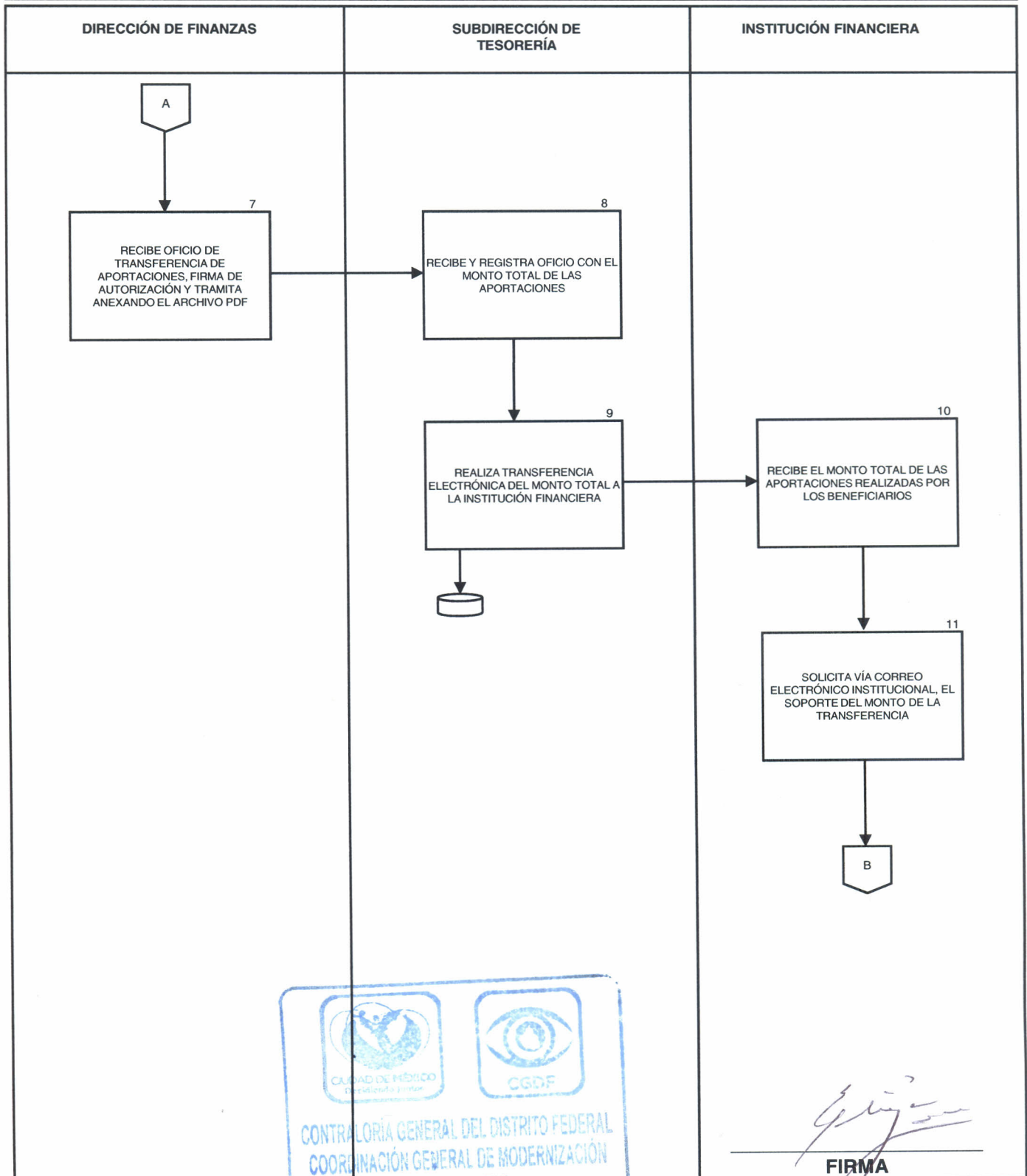
DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 9

De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

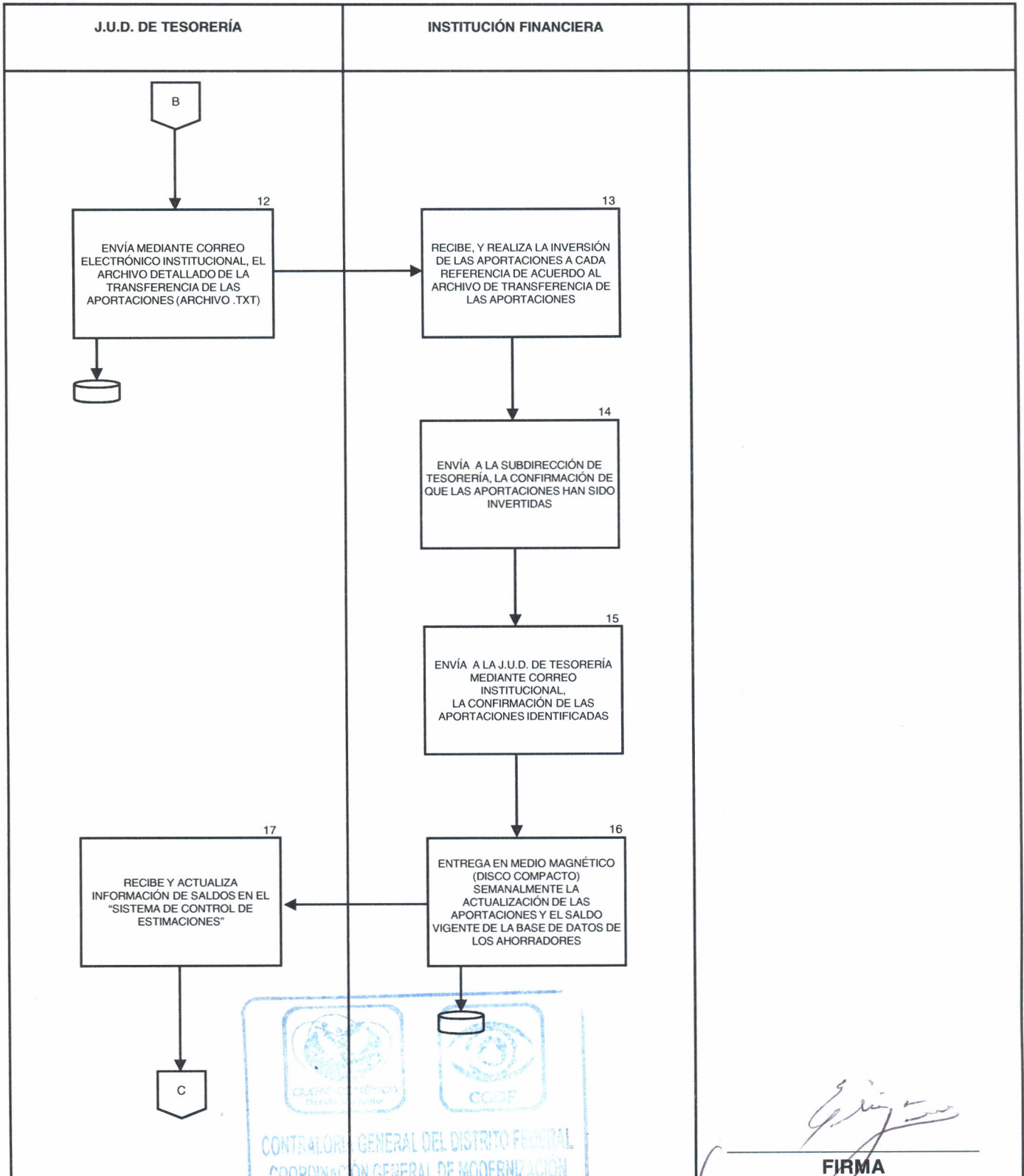
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 10  
De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

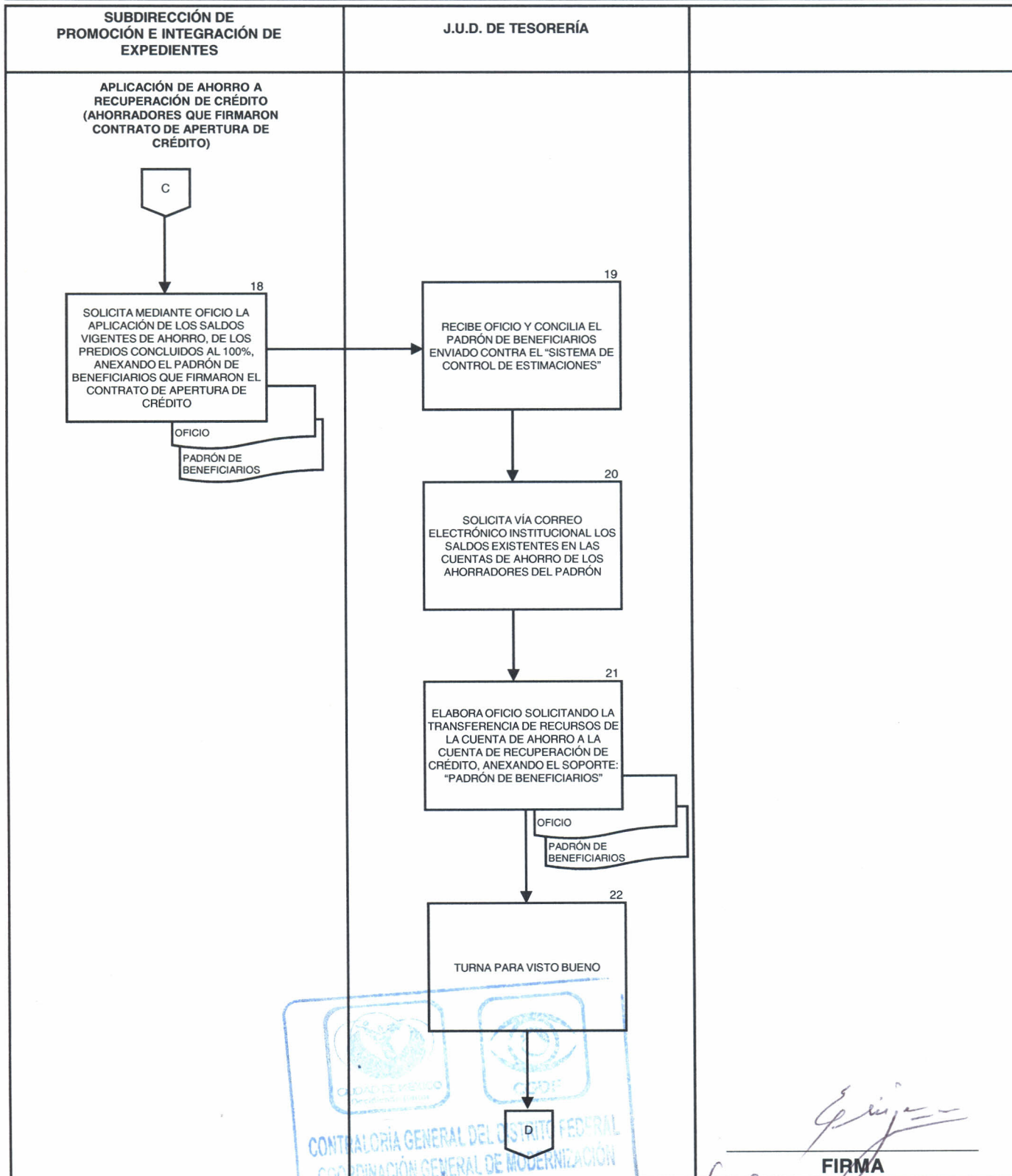
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 11  
De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

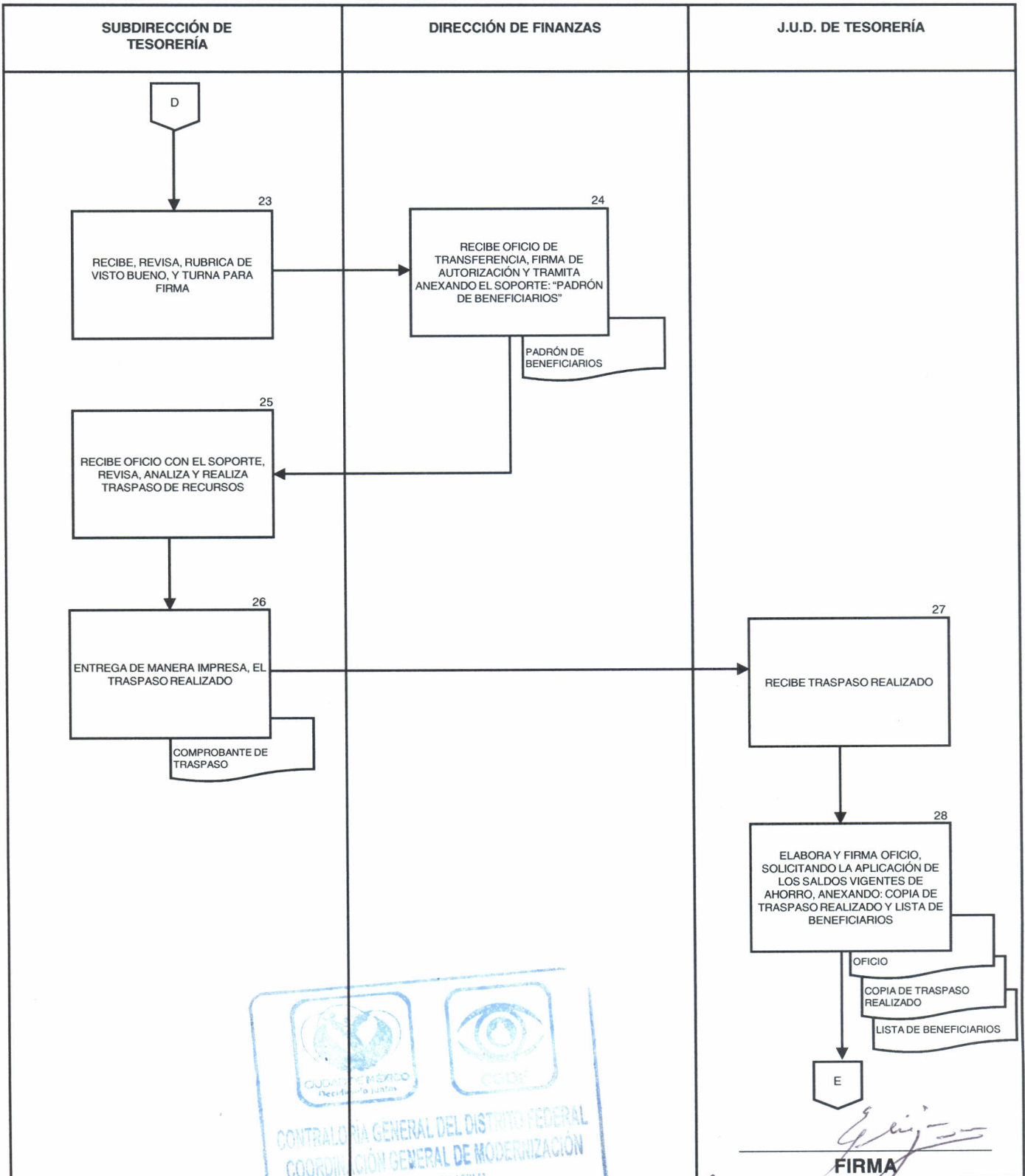
DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 12

De : 17

Nombre del Procedimiento:

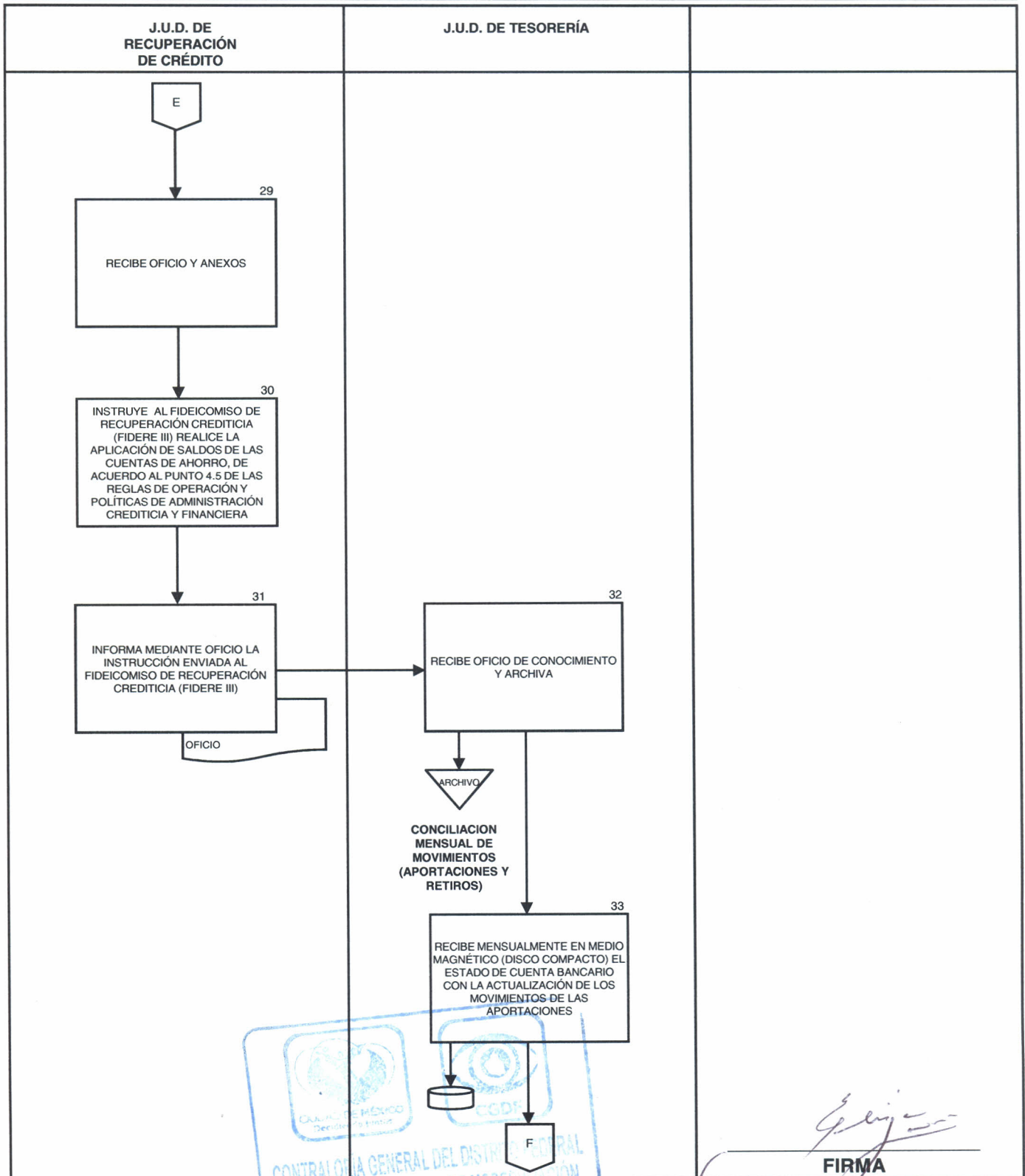
### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**



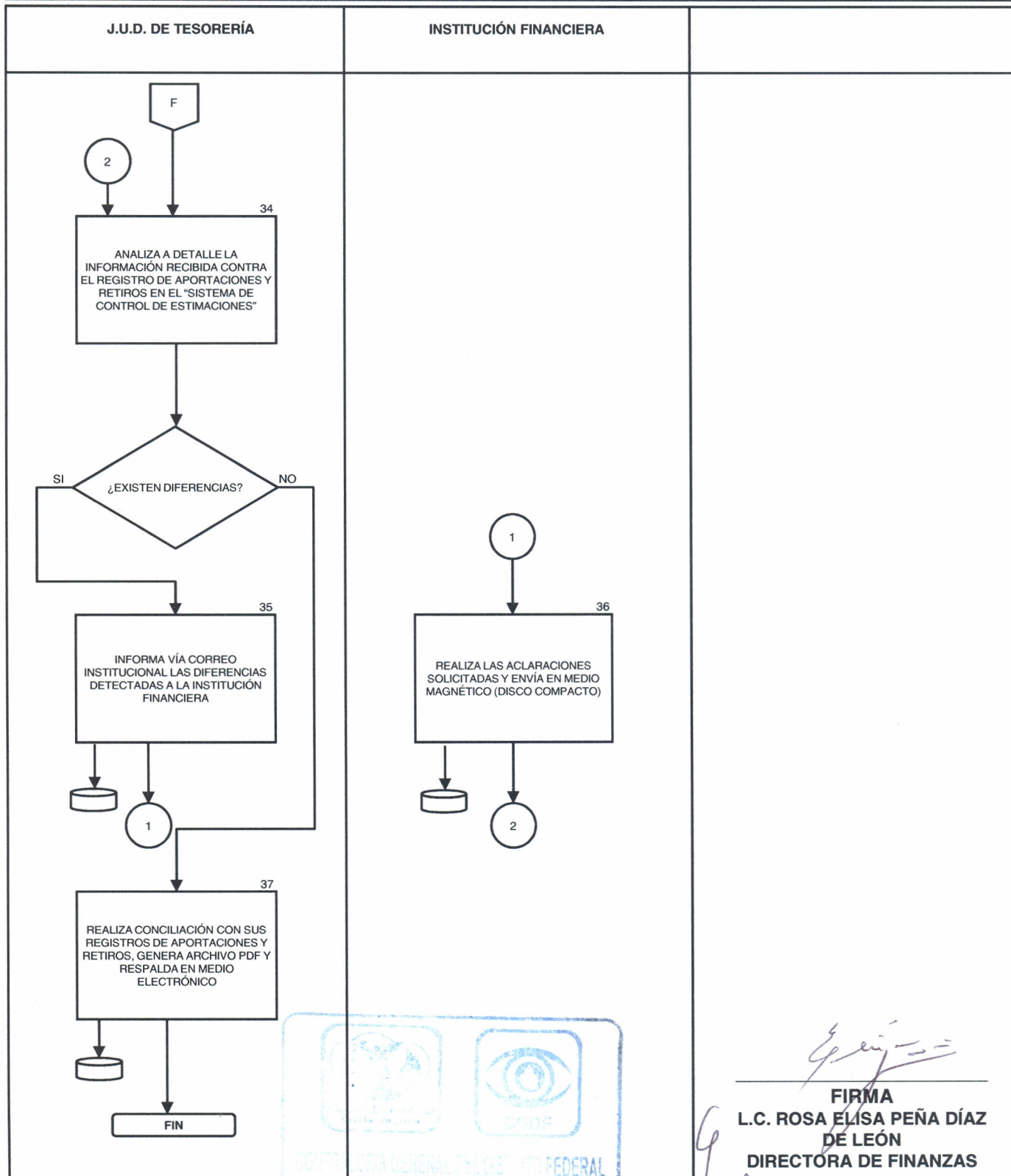
FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**



**FIRMA**  
**L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ**  
**DE LEÓN**  
**DIRECTORA DE FINANZAS**

**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 15  
De : 17

Nombre del Procedimiento:

### APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

#### FORMATO: RESUMEN DE ESTADO DE CUENTA DEL AHORRADOR



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha de emisión:

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Número de Referencia

Nombre de la Organización

Depósitos:

\$ 0.00

Retiros Depositados:

\$ 0.00

Rendimientos:

\$ 0.00

Retiros Rendimientos:

\$ 0.00

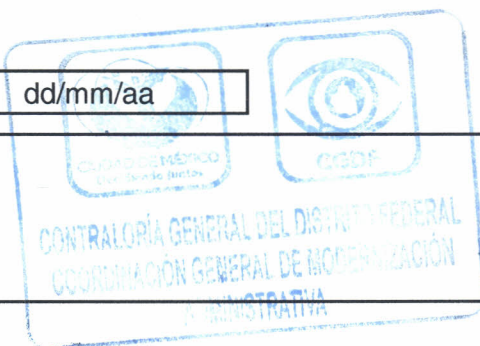
**Total**

**\$ 0.00**

Fecha de Corte:

dd/mm/aa

FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERALDÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 16

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI****FORMATO: RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA POR ORGANIZACIÓN**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Nombre de la Organización:

Fecha de emisión:

Referencia	Nombre	Depósitos Ahorro	Retiros Ahorro	Depósitos Rendimientos	Retiros Rendimientos	Total
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>No. total de Ahorradores</b>		<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>

Fecha de Corte:

dd/mm/aa

  
**FIRMA**REGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERALDÍA MES AÑO  
24 05 2013

Pág.: 17

De : 17

Nombre del Procedimiento:

**APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI****FORMATO: ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL**

Periodo de búsqueda

Fecha inicio: dd/mm/aa

Fecha fin: dd/mm/aa

Reporte

Referencia:

Nombre:

Nombre de la Organización:

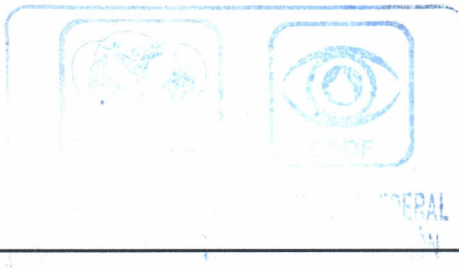
**Resumen de Operaciones**

Saldo inicial:	0.00
Aportaciones:	0.00
Retiros:	0.00
Rendimientos:	0.00
Saldo:	0.00
Préstamos:	0.00

Concepto	Aportaciones	Retiros	Rendimientos	Saldo
	0.00	0.00	0.00	0.00

Fecha	Concepto	Rendimientos
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00

FIRMA

L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZASREGISTRO  
MA-223-7/11